



**2022 YILI
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU**

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	.....
İÇİNDEKİLER.....	.....
I- GENEL BİLGİLER.....	.....
A- Misyon ve Vizyon ... ..	.....
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	.....
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	.....
1- Fiziksel Yapı.....	.....
2- Örgüt Yapısı.....	.....
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	.....
4- İnsan Kaynakları .....	.....
5- Sunulan Hizmetler .....	.....
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	.....
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	.....
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	.....
A- Mali Bilgiler .....	.....
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	.....
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	.....
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	.....
A- Üstünlükler .....	.....
B- Zayıflıklar .....	.....
C- Değerlendirme .....	.....
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	.....
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	.....

SUNUŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir üniversite olmanın bilinci ile akademik ve idari birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olması çabamızdayız.

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.

Vizyon

Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ifade ile güvenli ve mümkün olan en hızlı şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkaran, ülke çapında örnek ve farklı bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREVLERİ

1. Merkezi sistemle, yatay geçiş, özel yetenek, farabi, erasmus, mevlana, özel öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanıyla alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
2. Öğrenci özlük dosyalarının oluşturulması ve akademik birimlere gönderilmesini sağlamak,
3. Öğrenci diplomalarının hazırlanmasını ve akademik birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Akademik birimler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak,
5. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,
6. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
7. Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
8. Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve bu işlemlere ait belgeleri muhafaza etmek,
9. Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit etmek.
10. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
11. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
12. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
13. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
14. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
15. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
16. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

17. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
18. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
19. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
20. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak Genel Sekretere iletmek.
21. YÖK, ÖSYM, KYK ve benzer kurumlar tarafından verilmiş görevleri yapmak, öğrenci kontenjanlarını çıkartmak.
22. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
23. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak.
24. Disiplin cezaları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması.
25. Güz ve bahar dönemleri akademik takvimlerinin hazırlanması.
26. Yurtdışı öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

YETKİLERİ

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
3. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
4. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca alınan kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

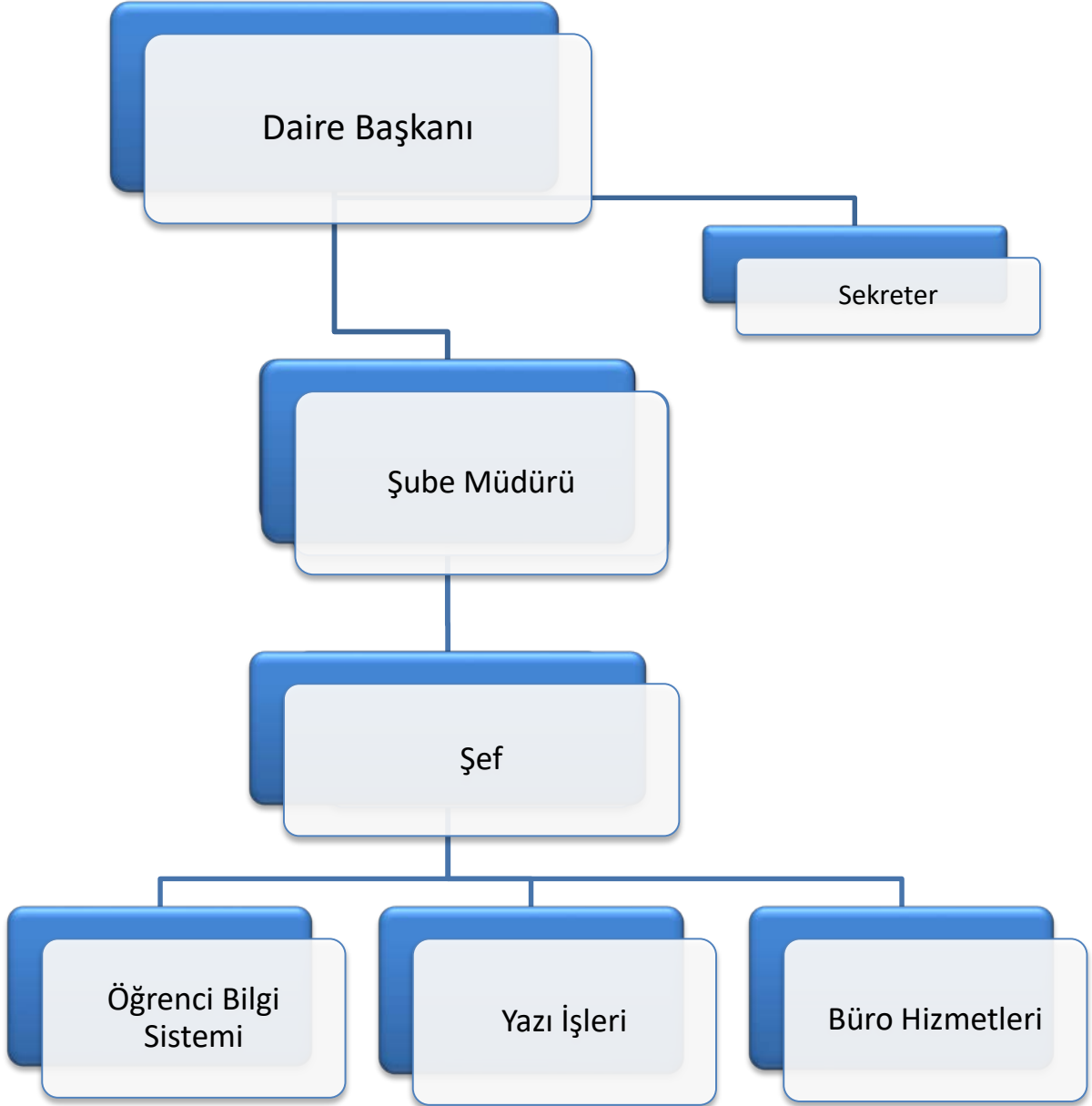
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	274 m ²	12
Toplam	8	274 m ²	12

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 45 m²

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 17 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 8 Adet

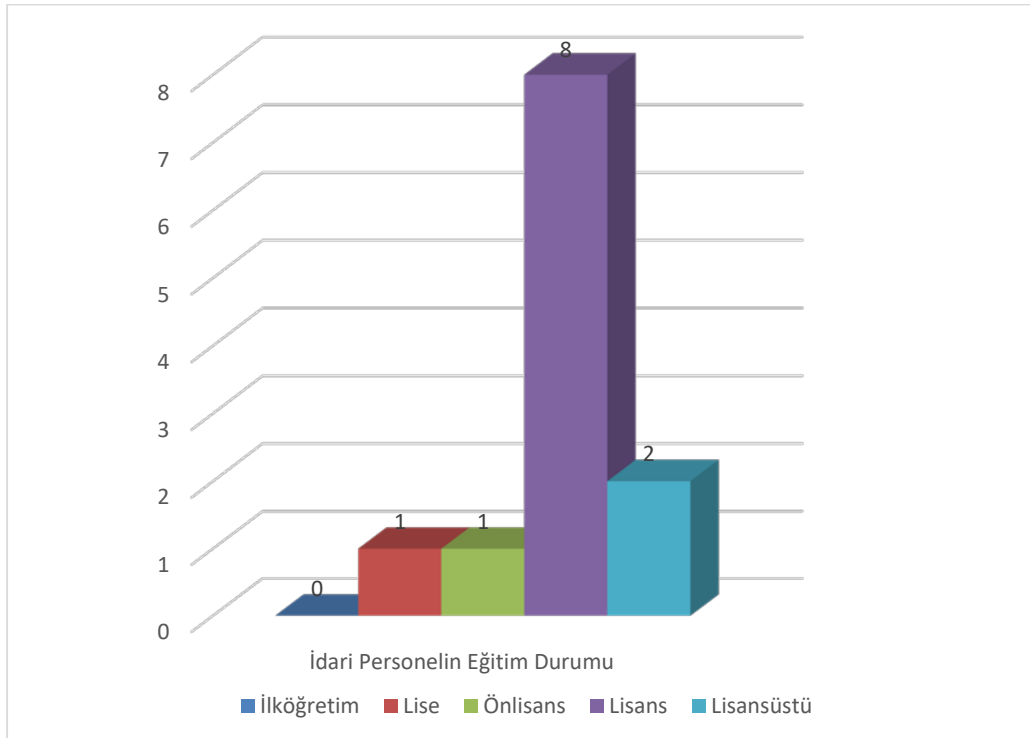
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcılar	8	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Kart Basma Makinesi	2	0	0

4-İnsan Kaynakları

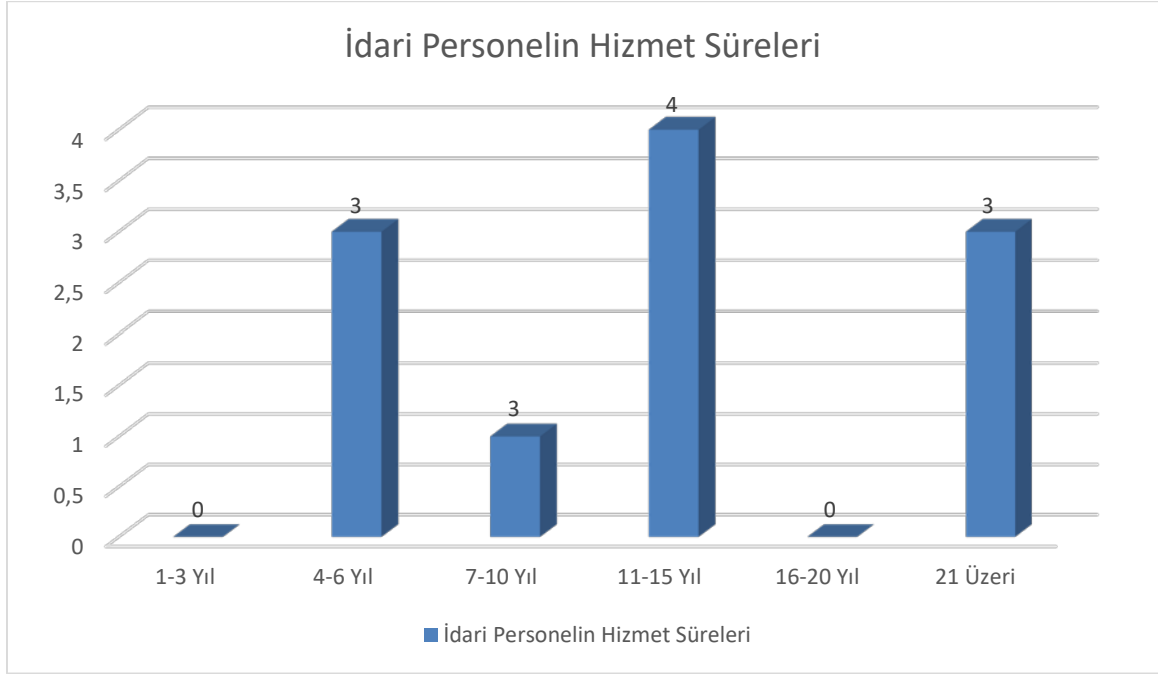
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	1	1	8	2
Yüzde	0	8,33	8,33	66,66	16,66



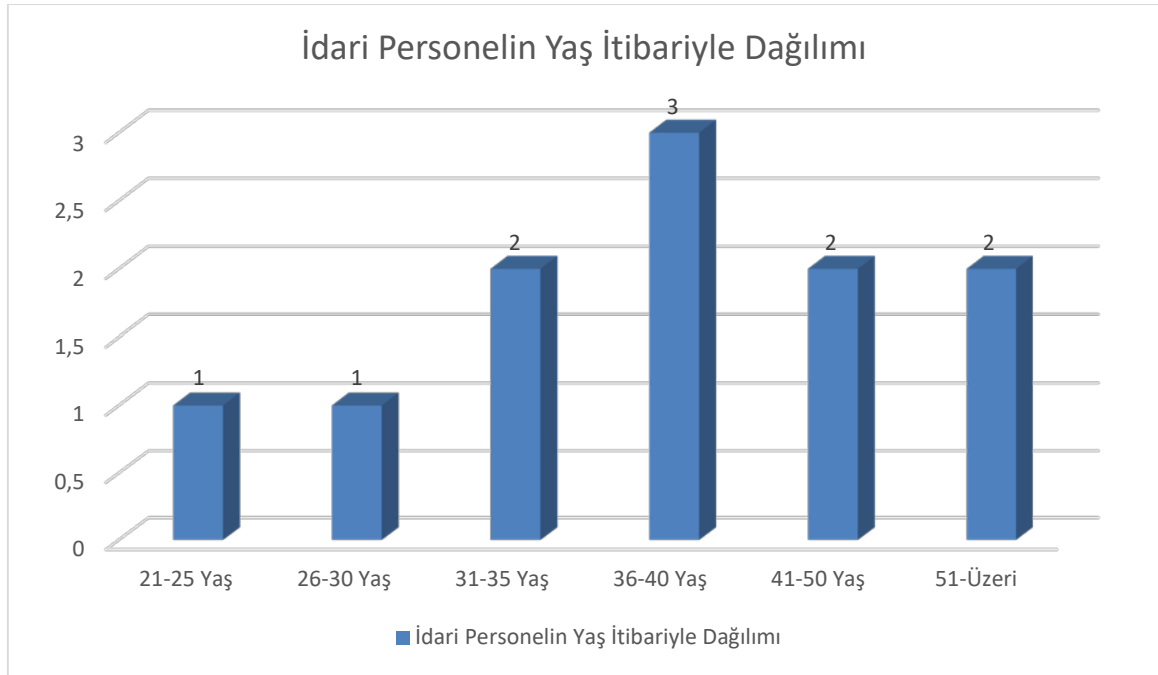
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	1	4	0	3
Yüzde	0	27,27	9,09	36,36	0	27,27



4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2	3	2	2
Yüzde	9,09	9,09	18,18	27,27	18,18	18,18



4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	0	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	1	0	1

4.5- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1				
Yüzde		100				

4.6- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde					100	

5- Sunulan Hizmetleri

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1 Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	6074	5044	11118	590	865	1455	6664	5909	12573
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	1045	1354	2399	262	445	707	1307	1799	3106
Meslek Yüksekokulları	2093	2685	4778	28	61	89	2121	2746	4867
Toplam	9212	9083	18295	880	1371	2251	10092	10454	20546

Akademik Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fen Bilimleri Enstitüsü	393	566	21	104	1084
Sosyal Bilimler Enstitüsü	564	694	241	341	1840
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	88	94	-	-	182
Eğitim Fakültesi	1575	690	42	28	2335
Fen Edebiyat Fakültesi	1123	725	56	46	1950
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	701	929	68	182	1880
İletişim Fakültesi	295	242	-	-	537
İslami İlimler Fakültesi	458	223	265	200	1146
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	126	132	-	-	258
Mühendislik Fakültesi	371	910	37	286	1604
Sağlık Bilimleri Fakültesi	763	372	108	72	1315
Spor Bilimleri Fakültesi	214	408	14	51	687
Tıp Fakültesi	229	148	-	-	377
Turizm Fakültesi	119	95	-	-	214
Veteriner Fakültesi	100	170	-	-	270
Aksaray Sosyal Bil. MYO	544	549	17	35	1145
Aksaray Teknik Bil. MYO	335	965	-	-	1300
Eskil MYO	71	124	3	12	210
Güzelyurt MYO	309	262	7	12	590
Ortaköy MYO	379	555	1	2	937
Sağlık Hizmetleri MYO	455	230	-	-	685
GENEL TOPLAM	9212	9083	880	1371	20546

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

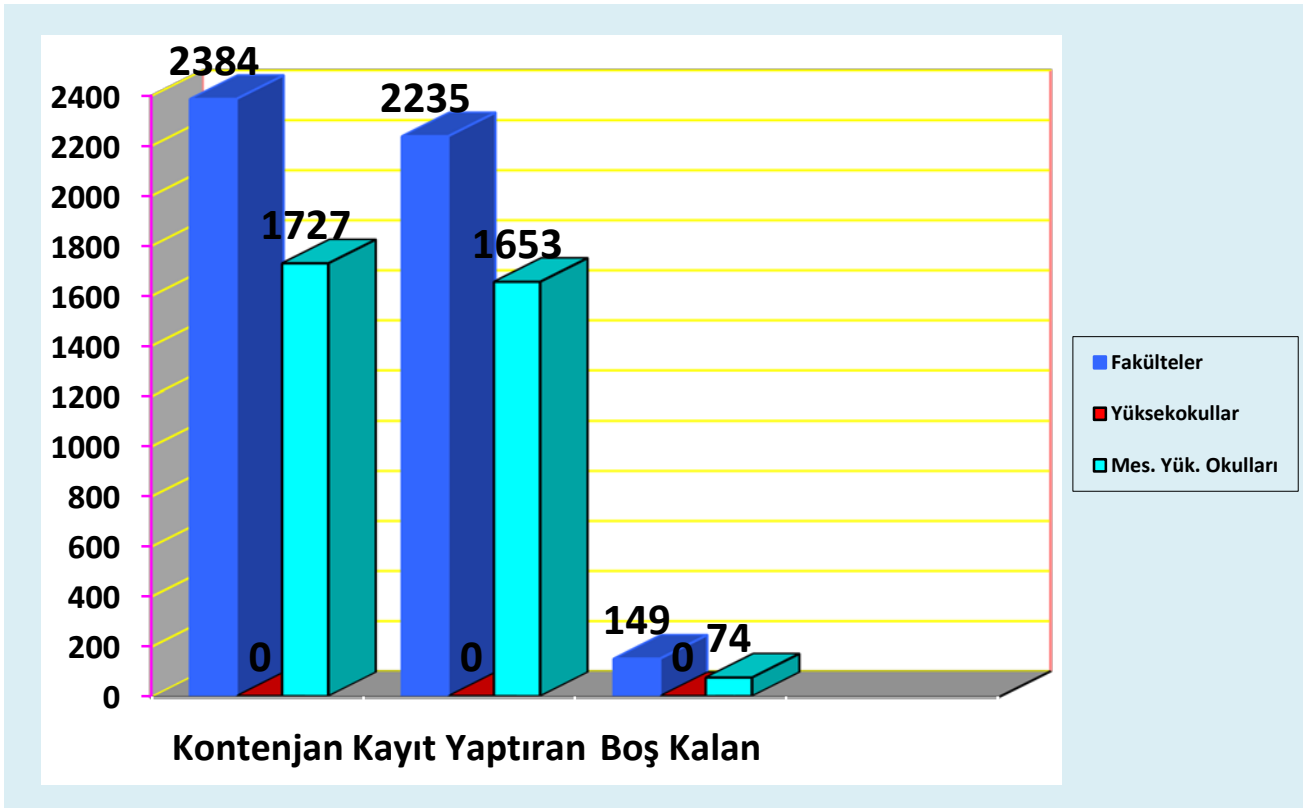
Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	Hazırlık Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
		K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
Fakülteler	İsteğe Bağlı	48	29	77	-	-	-	77	0,37
	Zorunlu	183	82	265	76	46	122	387	1,88
Yüksekokullar		0	0	0	0	0	0	0	0

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrencileri Akademik Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİMLER	HAZIRLIK TÜRÜ Zorunlu / İsteğe Bağlı	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Eğitim Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	17	8	25
Fen Edebiyat Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	43	25	68
İslami İlimler Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	199	95	294
TOPLAM		259	128	387
Eğitim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	1	2
Fen Edebiyat Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	6	3	9
İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	22	13	35
İletişim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	4	2	6
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	0	1
Mühendislik Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	7	10	17
Sağlık Bilimleri Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	0	1
Turizm Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	6	0	6
TOPLAM		48	29	77
GENEL TOPLAM		307	157	464

5.1.3 2022 Yılı Öğrenci Kontenjanları

2022 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2023-2024 Kontenjan Önerisi
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı (Okul Birincisi Kon. Dâhil)	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	2384	2235	149	93,75	31.12.2022
Yüksekokullar	0	0	0	0	İtibariyle
Meslek Yüksekokulları	1727	1653	74	95,72	Belirlenmedi
Toplam	4111	3888	223	94,58	



2022 Yılı YKS Kontenjan ve Kayıt Bilgileri

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ KONTENJANI	YERLEŞİP KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	BOŞ KALAN KONTENJAN	EK KONTENJAN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	TOPLAM KAYIT	DOLULUK ORANI
SOSYAL BİLİMER MYO						
Adalet	41	37	1	3	40	97,56
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	62	55	1	6	61	98,39
Dış Ticaret	41	34	4	3	37	90,24
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	57	42	4	11	53	92,98
İş Sağlığı ve Güvenliği	52	44	0	8	52	100,00
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	62	49	2	11	60	96,77
Özel Güvenlik ve Koruma	41	22	11	8	30	73,17
Turizm ve Otel İşletmeciliği	31	28	1	2	30	96,77
TOPLAM	387	311	24	52	363	93,80
TEKNİK BİLİMLER MYO						
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	31	28	0	3	31	100,00
Bahçe Tarımı	21	16	2	3	19	90,48
Bilgisayar Programcılığı	41	40	0	1	41	100,00
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	41	40	0	1	41	100,00
Çevre Koruma ve Kontrol	26	20	3	3	23	88,46
Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	21	19	1	1	20	95,24
Elektrik	41	37	0	4	41	100,00
Geleneksel Tekstillerin Korunması ve Restorasyonu	21	15	2	4	19	90,48
İnşaat Teknolojisi	47	38	2	7	45	95,74
Kimya Teknolojisi	31	29	0	2	31	100,00
Makine	31	27	1	3	30	96,77
Otomotiv Teknolojisi	41	35	1	5	40	97,56
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	21	17	1	3	20	95,24
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	21	15	2	4	19	90,48
TOPLAM	435	376	15	44	420	96,55
ESKİL MYO						
Laborant ve Veteriner Sağlık	62	57	1	4	61	98,39
Lojistik	21	14	1	6	20	95,24
TOPLAM	83	71	2	10	81	97,59
GÜZELYURT MYO						
Aşçılık	62	50	3	9	59	95,16
Bitki Koruma	26	21	0	5	26	100,00
Gıda Teknolojisi	26	20	1	5	25	96,15

Mimari Dekoratif Sanatlar	21	18	0	3	21	100,00
Mimari Restorasyon	57	40	4	13	53	92,98
Turizm ve Otel İşletmeciliği	21	12	2	7	19	90,48
TOPLAM	213	161	10	42	203	95,31
ORTAKÖY MYO						
Bankacılık ve Sigortacılık	52	34	2	16	50	96,15
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	35	26	4	5	31	88,57
Elektronik Teknolojisi	26	17	3	6	23	88,46
Makine	36	29	0	7	36	100,00
Maliye	52	41	2	9	50	96,15
Mekatronik	36	30	2	4	34	94,44
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	31	22	1	8	30	96,77
Sosyal Güvenlik	93	75	3	15	90	96,77
TOPLAM	361	274	17	70	344	95,29
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO						
Optisyenlik	62	53	1	8	61	98,39
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	62	56	3	3	59	95,16
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	62	61	0	1	62	100,00
Yaşlı Bakımı	62	49	2	11	60	96,77
TOPLAM	248	219	6	23	242	97,58
ÖNLİSANS TOPLAM	1727	1412	74	241	1653	95,72

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ KONTENJANI	YERLEŞİP KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	BOŞ KALAN KONTENJAN	EK KONTENJAN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	TOPLAM KAYIT	DOLULUK ORANI
EĞİTİM FAKÜLTESİ						
Fen Bilgisi Öğretmenliği	41	41	0	0	41	100,00
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	52	52	0	0	52	100,00
İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	31	31	0	0	31	100,00
Okul Öncesi Öğretmenliği	62	62	0	0	62	100,00
Özel Eğitim Öğretmenliği	62	61	0	1	62	100,00
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	82	82	0	0	82	100,00
Sınıf Öğretmenliği	52	52	0	0	52	100,00
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	52	50	2	0	50	96,15
Müzik Öğretmenliği	20	1	19	0	1	5,00
Resim Öğretmenliği	20	9	11	0	9	45,00
Türkçe Öğretmenliği	41	41	0	0	41	100,00
TOPLAM	515	482	32	1	483	93,79

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ						
Biyoloji	21	19	0	2	21	100,00
Felsefe	21	16	0	5	21	100,00
İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	62	59	0	3	62	100,00
Matematik	52	51	0	1	52	100,00
Moleküler Biyoloji ve Genetik	52	51	0	1	52	100,00
Sosyoloji	52	47	0	5	52	100,00
Tarih	62	57	1	4	61	98,39
Türk Dili ve Edebiyatı	62	60	0	2	62	100,00
TOPLAM	384	360	1	23	383	99,74
İ.İ.B.F						
İktisat	31	30	0	1	31	100,00
İşletme	31	27	1	3	30	96,77
Maliye	62	60	0	2	62	100,00
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	82	78	0	4	82	100,00
Uluslararası İlişkiler	41	35	0	6	41	100,00
Yönetim Bilişim Sistemleri	62	61	0	1	62	100,00
TOPLAM	309	291	1	17	308	99,68
İLETİŞİM FAKÜLTESİ						
Gazetecilik	62	51	2	9	60	96,77
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	62	52	1	9	61	98,39
TOPLAM	124	103	3	18	121	97,58
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ						
İslami İlimler	111	99	0	12	111	100,00
İslami İlimler (İÖ)	93	89	0	4	93	100,00
İslami İlimler (M.T.O.K.)	12	12	0	0	12	100,00
İslami İlimler (M.T.O.K.) (İÖ)	10	10	0	0	10	100,00
TOPLAM	226	210	0	16	226	100,00
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ						
Mimarlık	62	8	54	0	8	12,90
TOPLAM	62	8	54	0	8	12,90
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ						
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	72	28	27	17	45	62,50
Endüstri Mühendisliği	62	61	0	1	62	100,00
Makine Mühendisliği	21	5	16	0	5	23,81
Yazılım Mühendisliği	41	41	0	0	41	100,00
TOPLAM	196	135	43	18	153	78,06

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ						
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	40	27	13	0	27	67,50
Antrenörlük	50	50	0	0	50	100,00
Spor Yöneticiliği	45	45	0	0	45	100,00
TOPLAM	135	122	13	0	122	90,37
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ						
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	62	57	0	5	62	100,00
Hemşirelik	103	102	0	1	103	100,00
Sağlık Yönetimi	62	58	2	2	60	96,77
TOPLAM	227	217	2	8	225	99,12
TIP FAKÜLTESİ						
Tıp	113	113	0		113	100,00
TOPLAM	113	113	0	0	113	100,00
TURİZİM FAKÜLTESİ						
Turizm Rehberliği	41	39	1	1	40	97,56
TOPLAM	41	39	1	1	40	97,56
VETERİNER FAKÜLTESİ						
Veteriner	52	52	0	0	52	100,00
TOPLAM	52	52	0	0	52	100,00
LİSANS TOPLAM	2384	2132	150	102	2234	93,71
ÖNLİSANS TOPLAM	1727	1412	74	241	1653	95,72
GENEL TOPLAM	4111	3544	224	343	3887	94,55

2022 Yılı Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Kayıt Bilgileri

	YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI			DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI		
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler	96	78	174	50	35	85
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	16	30	46	0	0	0
TOPLAM	112	108	220	50	35	85

5.1.4 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	36	874	125	85	1084
Sosyal Bilimler Enstitüsü	42	1156	582	102	1840
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	13	177	0	5	182
Toplam	91	2207	707	192	3106

5.1.5 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	183	185	368
Lisans	578	889	1467
Yüksek Lisans	28	62	90
Doktora	4	2	6
Toplam	793	1138	1931

2017-2022 Yılları Arası Öğrenci Sayıları

2017-2022 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Önlisans	6072	4499	4557	4173	4342	4867
Lisans	15703	15854	15771	15395	13152	12573
Lisansüstü	2735	2273	1611	1809	2017	3106
Toplam	24510	22626	21939	21377	19511	20546

2017-2022 Yılları Arası Mezun Öğrenci Sayıları

2017-2022 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Önlisans	1175	997	882	1133	1107	963
Lisans	2123	3022	3105	2688	2968	2520
Lisansüstü	287	265	415	249	401	366
Toplam	3585	4284	4402	4070	4476	3849

2022 Yılı Ayrılan Öğrenci Bilgileri

BİRİM	KENDİ İSTEĞİ İLE AYRILAN	ÖĞRENİM ÜCRETİ VE KATKI PAYI YATIRMAYANLAR	BAŞARISIZLIK	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	TOPLAM
			(Azami Süre)			
Fakülteler	301	0	534	259	2632	3726
Enstitüler	131	0	393	12	492	1028
Yüksekokulları	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	166	0	398	46	994	1604
TOPLAM	598	0	1325	317	4118	6358

5.2- İdari Hizmetler

ÖĞRENCİ KAYIT HİZMETLERİ

- YKS sınavı ile yerleşecek öğrenciler için birimler tarafından belirlenen ve senato tarafından uygun görülen kontenjanların ÖSYM'nin sistemine girişlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarının senatoya sunulması ve YÖKSİS'e girişlerinin yapılması
- Birimlerce belirlenen ve senato tarafından uygun görülen yatay geçiş kontenjanlarının YÖKSİS'e girişlerinin yapılması,
- YKS ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Dikey Geçişle Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Değişim programlarıyla (Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Öğrenci) Üniversitemize gelen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,

EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ

- Yeni Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulması ile ilgili işlemlerinin yapılması ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- Lisans, önlisans ve lisansüstü programların açılması ve öğrenci alınması ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- Eğitim-Öğretim Plan değişiklikleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıtları ile mevcut öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonu, yönlendirmesi, uygulanması ve denetiminin sağlanması,
- Öğrencilerin muafiyet ve intibaklarına ilişkin işlemlerin kontrol edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine girişlerinin sağlanması
- Akademik takvimin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili gerekli kontrol ve işlemlerin yapılması,
- Öğrencilerin ödemeleri gereken katkı payı/öğrenim ücretlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yansıtılması, ödenmesinin sağlanması,
- % 10'luk Başarı Dilimine giren öğrencilerin belirlenmesi, duyurulması ve ödemeleri gereken ücretlerin Öğrenci Bilgi Sistemine yansıtılması,
- Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen kontenjanlar doğrultusunda birimlerce burs verilmesi uygun görülen öğrencilerin KYK'nın sistemine girilmesi, bununla ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Birimlerce kaydının dondurulması uygun görülen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi,
- Birimlerce Disiplin cezası verilen öğrencilerin durumlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- Öğrenci Konseyi Seçimleri ile ilgili her türlü koordinasyonun yürütülmesi,
- Kendi isteği, yatay geçiş vb. durumlarda ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve gerekli yerlere bildirilmesi,

- Paydaşlarımız tarafından istenen ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistikî formların doldurulması ve ilgili yerlere gönderilmesi,
- Her türlü istatistikî bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,
- Öğrencilerin pasaport işlemleri ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili gerek birim öğrenci işleri, gerekse Proliz Yazılım Ltd. Şti. ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci özlük dosyalarının oluşturulması ve akademik birimlere gönderilmesi,
- Dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi,

BELGE HİZMETLERİ

- Öğrenci Belgesi verilmesi
- Transkript Belgesi verilmesi
- Diploma ve Diploma Eki verilmesi
- Ek-C2 (Askerlik) Belgesi verilmesi
- % 10'luk başarı dilimine girdiğine dair belge verilmesi,
- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda verilmesi uygun görülen diğer belgelerin verilmesi,
- Öğrenci Kimlik Kartı basılması

MEZUNİYET HİZMETLERİ

- Birimlerce mezuniyetleri uygun görülen öğrencilerin Diplomalarının ve Diploma Eklerinin basılması,
- Üniversitemizce hazırlanmış ve öğrenciye teslim edilmiş diplomaların kaybedilmesi halinde II. NÜSHA diplomalarının basılması,
- Üniversitemiz kurulmadan önce Niğde Üniversitesi'ne bağlı iken mezun olan öğrencilerin Diploma işlemleri için Niğde Üniversitesi ile gerekli yazışmaların yapılması,

DİĞER HİZMETLER

- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesi
- Akademik birimler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışının sağlanması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılması,

6.1- Yönetim ve İç Kontrol

İÇ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ RAPORU

- 1- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve bilgilendirilmesi için birimimizde yaptığımız bilgilendirme toplantılarına ilaveten 16 Haziran 2015 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın düzenlediği iç kontrol bilgilendirme eğitimine tüm personelin katılımı sağlanmıştır.
- 2- Etik Sözleşmesi başkanlığımız tüm personeli tarafından imzalanmıştır.
- 3- Başkanlığımız faaliyet raporu internet sitesinde yayınlanmıştır.
- 4- Başkanlığımız teşkilat şemasının güncellenmiş haliyle internet sitesinde yayınlanan faaliyet raporunda yer almaktadır.
- 5- Başkanlığımızın misyonu personelimize anlatılmıştır.
- 6- Başkanlığımız personeline görev tanımları yazılı olarak yapılmış olup, web sayfamızda yayınlanmıştır.
- 7- Başkanlığımız personelinin görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilmiştir.
- 8- Başkanlığımızdaki hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek, görev yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
- 9- Başkanlığımız yöneticileri tarafından verilen görevlerin sonucu takip edilmektedir.
- 10- Birimimizin iş akış şemaları oluşturulmuştur. İmza ve onay mercilerin belirlenerek personele duyurulmuştur.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Hedef-1 Yerleşen tüm öğrencilerin kayıtlarını eksiksiz yapmak
	Hedef-2 Güler yüzlü ve kaliteli hizmet sunmak,
	Hedef-3 Akademik takvime göre yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi için gerekli takipleri yapmak
	Hedef-4 Hizmet kalitesini ve verimliliğini artırmak
	Hedef-5 Öğrenci memnuniyetini artırmak
Stratejik Amaç-2 Mezun Bilgi Sisteminin daha verimli kullanımı sağlanarak, mezunlar ile firmalar arasında bilgi alışverişinin gerçekleşmesini sağlamak	Hedef-1 Mezun olan öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemini aktif kullanmalarını sağlamak
	Hedef-2 Mezun Bilgi Sistemine Firmaların kayıt olmalarını sağlamak
Stratejik Amaç-3 Takvim yılı sonunda mezun durumdaki öğrencilerimizin diploma ve diploma eki basımı en kısa zamanda gerçekleştirmek.	Hedef-1 Mezun olan öğrencilerin diplomalarını diploma eklerini en kısa sürede basmak ve öğrenciye teslim edilmek üzere ilgili birimlere göndermek
Stratejik Amaç-4 –Üniversitemize YKS sonucu yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin e-devlet üzerinden yapılmasını sağlamak.	Hedef-1 Yerleşen Öğrencinin % 100’ünün kesin kayıt işlemini e-devlet üzerinden yapmasını sağlamak.

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.152.000,00	1.729.115,81	80,34
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.742.000,00	1.227.805,62	70,48
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	290.000,00	195.999,79	67,58
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	120.000,00	119.510,40	99,59

1.2-Bütçe Gelirleri

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Üniversitemizin üst yönetimi ile akademik ve idari birimlerin uyum içinde çalışmaları,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirlerini desteklemesi
- Takım çalışması yapılması
- Yeni teknolojilerin kullanılması (öğrenci işlerinin otomasyon üzerinden yapılması), Öğrenci ve öğretim elemanlarını ilgilendiren duyuruların hızlı bir şekilde duyurulmasını sağlayacak SMS (cep telefonuna kısa mesaj) sisteminin olması,
- Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi
- Birimlerimize ulaşımın kolay olması

B-Zayıflıklar

- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Diğer birimlerce öğrencilerimize yeterli bilgi verilmemesi ve Başkanlığımıza yönlendirilmesi nedeniyle yoğunluk yaşanması,
- Eğitim birimlerince OİBS'in gerektiği gibi kullanılmaması,
- Öğrenci danışmanlarının ve öğrencilerimizin ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,

C-Değerlendirme

Üniversitemizi tercih eden öğrencilerin kayıt işlemleri otomasyon sistemimiz ile daha hızlı ve kolay yapılmıştır. Otomasyon sistemimizin E-Devlet ve YOKSİS gibi veri tabanı sistemleri ile entegrasyonunun geliştirilmesi, diğer işlemlerinde daha hızlı yapılmasını sağlamıştır.

V- Öneri ve Tedbirler

Yönetmelik ve Yönerge değişikliği veya hazırlanması işlemleri ile ilgili Yönetmelik Komisyonu oluşturulması katkı sağlayacaktır,

Yönetmelik, Yönerge ve ders planı değişiklik isteklerinin öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi sonradan karşılaşılabilecek sorunları azaltacaktır.

Danışmanlık işlemlerinin titizlikle yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

Öğrenci otomasyon sistemi akademik birimlerimiz tarafından yeterince kullanılmamaktadır. Sistemin kullanılması akademik birimlerimizi daire başkanlığımız merkezli hareket etmeden kurtaracaktır.

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

Toplam Öğrenci Sayısı: 21.000

Uluslararası Öğrenci Sayısı: 2.000

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(...../01/2023)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı